

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
18 серпня 2025 року
Протокол №1
набрав чинності з
18 серпня 2025 року

РОЗДІЛ I

Загальні положення

1.1. Визначаючи колективний договір локальним нормативним актом, на якому якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1.2. Колективний договір укладений між трудовим колективом для організації роботи закладу та адміністрацією закладу, набуває чинності з 18 серпня 2025 року.

1.3. Колективний договір укладений між трудовим колективом та адміністрацією закладу.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- керівник закладу, який представляє адміністрацію закладу, та Алісія Гімназія» в особі Голови трудового колективу закладу.

«Юлія Петрівна» представляє трудовий колектив закладу.

- голова трудового колективу закладу, який представляє інтереси працівників Філії Академічного ліцею №1 ім.А.С.Малишка «Гудимівська гімназія» у галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.5. Керівник Філії Академічного ліцею №1 ім.А.С.Малишка «Гудимівська гімназія» визнає голову трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників освітнього закладу в укладанні колективного договору.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відкритості, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.8. Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації з питань, що є предметом цієї Угоди.

1.9. Колективний договір розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Закону України «Про освіту» інших законодавчих актів.

1.10. Колективний договір є угодою між сторонами, позиває та діє Сторін, спрямованих на співробітництво між ними, створення умов для підвищення

Обухів 2025

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
18 серпня 2025 року
Протокол №1
набрав чинності з
18 серпня 2025 року

РОЗДІЛ І.

Загальні положення

1.1. Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1.2. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу для організації освітнього закладу, протокол № 1 від 18 серпня 2025 року і набуває чинності з дня його підписання (додаток 1).

1.3. Колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- керівник Філії Академічного ліцею №1 ім. А.С. Малишка «Гудимівська гімназія» в особі завідувача Філії і має відповідні повноваження та Алмаз Юлія Петрівна, як представник трудового колективу.

- голова трудового колективу Алмаз Ю.П. яка представляє інтереси працівників Філії Академічного ліцею №1 ім. А.С. Малишка «Гудимівська гімназія» у галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.5. Керівник Філії Академічного ліцею №1 ім. А.С. Малишка «Гудимівська гімназія» визнає голову трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників освітнього закладу в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.8. Колективний договір укладено з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цієї Угоди.

1.9. Колективний договір розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», закону України «Про освіту» інших законодавчих актів.

1.10. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення

ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у суспільстві.

1.11. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником і працівниками.

1.12. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.13. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.14. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.15. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.16. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.

1.17. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 дні підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи.

Розділ II

ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір укладено на 2025-2030 роки та набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5.Сторони домовилися,що при зміні власника, чинність Колективного договору зберігається до укладення нового.

Розділ III

3.1. СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

**Керівництво Філії Академічного ліцею
№1 ім.А.С.Малишка»Гудимівська гімназія»:**

3.1.1. Узгоджує із головою трудового колективу проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3.1.2. Зобов'язує керівника закладу освіти застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі.

3.1.3. Сприяє збереженню діючого закладу освіти. Зобов'язує керівника закладу освіти забезпечувати дотримання нормативів граничної наповнюваності класів закладу загальної середньої освіти.

3.1.4. Згідно зі статтею 49-4 КЗпП України зобов'язує керівника закладу освіти у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форм власності або часткового зупинення, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, завчасно надавати інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.5. Зобов'язує керівника закладу освіти ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

3.1.6. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з головою Ради трудового колективу стороною питань:розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);

3.1.7. Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умовидля реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

3.1.8. Спрямовуватиме діяльність керівника закладу освіти на створення умов для реалізації прав громадян на освіту.

3.1.9. В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.

3.1.10. Вживатиме заходів для спрощення процедури погодження, розгляду та затвердження кошторисів доходів і видатків підвідомчого закладу освіти і змін до них.

3.1.11. Сприятиме подальшому використанню положень Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341.

3.1.12. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.

3.1.13. Вживатиме заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.1.14. Вживатиме заходів для забезпечення фінансування галузі з помісячним розписом асигнувань в необхідних обсягах відповідно до чинного законодавства.

3.1.15. Забезпечуватиме стабільне функціонування підвідомчого закладу освіти, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення.

3.1.16. Контролюватиме фінансово-господарську діяльність закладу освіти, що фінансуються з бюджету і належать до сфери управління.

3.1.17. Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.18. Періодично звітуватиме на засіданнях колегії Управління освіти виконавчого комітету Обухівської міської ради питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі освіти.

3.1.19. Сприятиме збереженню мережі закладу освіти, та обсягів його фінансування, поліпшенню фінансування закладу освіти за рахунок коштів відповідних бюджетів.

3.1.20. Застосовуватиме заходи впливу про неприпустимість закриття закладу загальної середньої, його структурного підрозділу посеред навчального року, здійснення реорганізації і ліквідації закладу загальної середньої освіти лише за згодою громади.

3.1.21. Вживатиме заходів для фінансування закладу загальної середньої освіти, класи в яких сформовано з дотриманням норм статті 12 закону «Про повну загальну середню освіту», зокрема з наповнюваністю не менше 5 учнів, за рахунок освітньої субвенції.

3.2. Сторони Колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу і освіти, необхідність покращення становища працівників, домовилися:

3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу освіти, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.2.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

3.2.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

3.2.5. Здійснювати моніторинг та сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу освіти.

3.2.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2.7. Вживати заходів впливу до органу місцевого самоврядування територіальної громади з метою дотримання ними вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

3.2.8. Сприяти розширенню в системі освіти педагогічних династій та забезпеченню права на працю у закладах та установах освіти відповідно до здобутої кваліфікації вчителям, вихователям та іншим педагогічним працівникам - близьким особам, якими є чоловіки, дружини, батьки, діти та інші (із дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів).

3.3. Керівництво Філії Академічного ліцею №1 імені А.С.Малишка»Гудимівська гімназія» та Рада трудового колективу вживатимуть заходи для:

3.3.1. Передбачення видатків освітньої субвенції в обсягах, необхідних для своєчасної і в повному розмірі оплати праці педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти та інших, які оплачуються за рахунок освітньої субвенції.

3.3.2. Недопущення утворення залишків освітньої субвенції; використання їх за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем педагогічним працівникам закладу загальної середньої освіти.

3.3.3. Забезпечення при прийнятті місцевих бюджетів обсягів видатків на фінансування закладу повної загальної середньої освіти у повному обсязі, зокрема необхідних для першочергової виплати заробітної плати працівникам закладу.

3.3.4. Недопущення закриття посеред навчального року закладу загальної середньої освіти, особливо у сільській місцевості.

3.4. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.4.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.

3.4.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Угоди, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.4.3. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про працю.

3.4.4. Проводити навчання трудового активу з питань чинного трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо.

3.4.5. Надавати матеріальну допомогу членам трудового колективу (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним та ветеранам педагогічної праці).

4.1. ЗАЙНЯТІСТЬ

**Керівництво Філії Академічного ліцею № 1 імені А.С.Малишка
«Гудимівська гімназія» зобов'язується:**

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Спільно з відповідними органами державної служби зайнятості населення брати участь у реалізації заходів щодо забезпечення зайнятості працівників при їх вивільненні.

4.1.3. Забезпечувати аналіз зайнятості на основі статистичних звітів.

4.1.4. Вживати заходів для недопущення в закладі освіти масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

4.1.5. Вживати заходів для відновлення трудових прав педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти, зокрема й керівника, які отримали пенсію за віком, з якими на цій підставі припинено безстрокові трудові договори та укладено їх терміном на один рік чи більше.

4.2. Сторони Колективного договору рекомендують керівнику закладу освіти та голові Ради трудового колективу:

4.2.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

4.2.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідним органом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.2.3. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі освіти незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

4.2.4. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в закладі освіти через засоби масової інформації, зокрема через власні ресурси.

4.2.5. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.2.6. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для

призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.2.7. Застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

4.2.8. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.2.9. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника.

4.2.10. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

Розділ V

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

**Керівництво Філії Академічного ліцею №1 імені А.С. Малишка
«Гудимівська гімназія» Обухівської міської ради Київської області
зобов'язується:**

5.1.1. Забезпечити контроль за розробкою в закладі освіти правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2).

5.1.2. Забезпечити дотримання на місцях:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу освіти;

- наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.3. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.5.Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування(додаток 3).

5.1.6.Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його письмовою згодою.

5.1.7.Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за заявою працівника на термін, передбачений чинним законодавством, але не більше 15 календарних днів на рік (Ч.2ст.26 виключно на підставі Закону№2073-III(2073-14)від 02.11.2000).

5.1.8. Надавати додаткові соціальні відпустки таким працівникам:

одному з батьків, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років включно – 10 календарних днів;

одиноким матерям (батькам), які самі виховують дітей до 15 років – до 10 календарних днів;(представлення документів кожного року)

матері або іншим особам, зазначеним у ч.3 ст.18 та ч.1 ст.19 Закону «Про відпустки», у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки – 17 календарних днів.

Без збереження заробітної плати за заявою працівника:

особистого шлюбу –до 10 календарних днів;

народження дитини – до 3 календарних днів;

шлюбу дітей – до 3 календарних днів;

смерті близьких родичів – до 7 календарних днів;

вступу дитини до 1 класу освітнього закладу – один календарний день (1 вересня);

працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу – не більше 30 календарних днів;

працівникам, допущеним до складання вступних іспитів у вищі навчальні заклади– 7 календарних днів.

За відсутності коштів для оплати зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівника.

5.1.9. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст. 25,26 Закону України «Про відпустки».

5.1.10. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у ст. 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

5.1.12. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну

основну відпустку (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законами України від 2 листопада 2000 р. № 2073-III, від 12 січня 2005 р. № 2318-IV).

5.1.13. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.14. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день сторони цієї Угоди домовились вважати, що в цьому випадку Роботодавець залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне далі.

5.1.15. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника, погоджувати з Радою трудового колективу. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.16. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 7 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.1.17. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в даному випадку є останній день відпустки.

5.2. Сторони Договору домовилися, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічних робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому договором та правилами внутрішнього трудового

розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

5.2.2. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.3. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в закладі освіти, зокрема оздоровчий табір з денним перебуванням дітей, що діє в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладу загальної середньої освіти та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

5.2.4. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладі освіти, зокрема оздоровчому таборі, розташованому в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5.2.5. Надавати працівникам закладів освіти щорічні відпустки відповідної тривалості згідно чинного законодавства. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

5.2.6. Роботодавець за погодженням з Радою трудового колективу у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

5.2.7. Працівникам закладу освіти надавати відпустки пов'язані з навчанням, творчі відпустки згідно з чинним законодавством.

5.2.8. Дотримуватися законодавства щодо реалізації права ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати згідно ст. 25 ЗУ «Про відпустки».

5.2.9. Дотримуватися ст. 12 Закону України «Про відпустки» про поділ відпустки на частини за умови, що основна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.2.10. Здійснювати у разі звільнення працівника виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки соціальної відпустки.

5.3. Керівництво Філії Академічного ліцею №1 імені А.С. Малишка «Гудимівська гімназія» Обухівської міської ради Київської області зобов'язується::

5.3.1. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

5.3.2. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечити безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так

званих «вікон»).

5.3.3. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.3.4. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем

5.3.5. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.3.6. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

5.3.7. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учнів які стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

5.3.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.3.9. Погоджувати з Радою трудового колективу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до статутів закладів освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

5.3.10. Забезпечити організацію для вчителів, керівника закладу освіти, короткотермінові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.3.11. Вжити додаткових заходів для забезпечення освітнього закладу педагогічними кадрами.

5.3.12. Продовжувати до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

5.3.13. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків

відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

5.4. Рада трудового колективу Філії Академічного ліцею №1 імені А.С.Малишка «Гудимівська гімназія» вживатиме заходи щодо:

5.4.1. Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

5.4.2. Організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в установах та закладах освіти.

5.4.3. Забезпечення співпраці з Управлінням освіти з метою попередження порушень норм законодавства.

5.4.4. Співпраця з Управлінням освіти виконавчого комітету Обухівської міської ради, Академічним ліцеєм №1 з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття закладу загальної середньої, освіти та звільнення його працівників.

5.4.5. Ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови роботодавцями усунути виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування.

Розділ VI

6.ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Керівництво Академічного ліцею №1 імені А.С. Малишка Обухівської міської ради Київської області зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам відповідно до кошторису та штатних розписів закладу освіти, що складаються щорічно напередодні нового фінансового року та затверджується Управлінням освіти виконавчого комітету Обухівської міської ради та Обухівською міською радою, а також вносити зміни до них за погодженням із Радою трудового колективу.

6.1.2. Гарантувати виплату працівникам заробітної плати в розмірі не нижчої від законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати. Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України працівникам закладу відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з законами України «Про Державний бюджет України» та «Про оплату праці».

6.1.3. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 60 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщуваної посади. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.4. Вживати заходи для дотримання законодавства про оплату праці в закладі освіти.

6.1.5. Здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці з обов'язковим погодженням з Радою трудового колективу.

6.2. Сторони Договору домовилися:

6.2.2. Вживати заходи для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць (15 та 30) через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.2.3. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.2.4. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень угоди у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.3. Сторони Договору рекомендують керівнику закладу освіти:

6.3.1. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

6.3.2. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.3.3. Вживати заходів для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

6.3.4.3 метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

6.3.5. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

6.3.6. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово

відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.

6.3.7. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.3.8. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.3.9. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

6.3.10. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати у робочі дні в строки, встановлені колективним договором, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.3.11. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.3.12. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.3.13. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.3.14. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.3.15. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

6.3.16. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року».

6.3.17. Здійснювати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

6.3.18. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів

дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» з оплатою за тарифікацією.

6.3.19. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.3.20. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

6.3.21. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20%.

6.3.22. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.3.23. Забезпечувати встановлення надбавок працівнику бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

6.3.24. Здійснювати виплату всім педагогічним працівникам закладу освіти допомоги на оздоровлення у розмірі місячного окладу при наданні щорічної відпустки та непедагогічним працівникам в межах фонду заробітної оплати праці.

6.4. Рада трудового колективу Філії Академічного ліцею №1 імені А.С.Малишка «Гудимівська гімназія» зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.4.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.4.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси в комісіях з питань трудових спорів та судах. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці

6.4.4. Інформувати вищестоячі органи, служби стосовно фактів

порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективними договорами, інших порушень трудового законодавства.

6.4.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях, установах галузі.

6.4.6. Проводити навчання трудового активу з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання прибуткового податку з доходів фізичних осіб тощо.

6.4.7. Проводити моніторинг реалізації законодавства з питань оплати праці в закладі освіти, готує пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

6.4.8. У разі порушення законодавства вживати необхідні заходи.

Розділ VII

7. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Керівник Філії Академічного ліцею №1 імені А.С. Малишка «Гудимівська гімназія» та голова Ради трудового колективу гімназії зобов'язуються:

7.1.1. Забезпечувати виконання керівником закладу освіти комплексних заходів в щодо організації роботи з охорони праці та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці» (додаток 5).

7.1.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників освіти відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі (додаток 4).

7.1.3. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладу освіти в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.4. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в закладі освіти.

7.1.5. Забезпечувати функціонування системи управління охороною праці в закладі освіти.

7.1.6. Забезпечувати контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу, з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.7. Виконувати до 01 жовтня поточного року необхідні заходи по

підготовці до роботи в осінньо-зимових умовах закладу освіти .

7.1.8. Забезпечувати виконання санітарно-гігієнічних вимог з метою створення належних умов для здійснення освітнього процесу в закладі освіти

7.1.9. Забезпечувати роботу комісій по перевірці готовності закладу освіти до нового навчального року. Не допускати в експлуатацію заклад та опалювальну систему без оформлення актів готовності до нового навчального року встановленого зразка.

7.2. Сторони Договору рекомендують:

7.2.1. Враховувати рекомендації державних органів влади щодо змісту розділу «Охорона праці».

7.2.2. Забезпечувати фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективні договори.

7.2.3. Включити в Колективний договір зобов'язання щодо:

- видачі спецодягу (додаток 3), інших засобів індивідуального захисту, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов;

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці.

7.2.4. Передбачати в кошторисі закладу освіти необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.2.6. Забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.2.8. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

7.3. Сторони Договору:

7.3.1. Сприятимуть виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.3.2. Забезпечуватимуть контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективними

договорами, в закладі освіти за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

7.3.3. Вживатимуть заходи для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників освіти закладу.

7.4. Рада трудового колективу :

7.4.1. Забезпечуватиме ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці, вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та здобувачів освіти.

7.4.2. Організовуватиме навчання активу, з питань охорони праці, щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівника закладу освіти вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4.3. Забезпечуватиме участь представників трудового колективу з питань охорони праці, у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу.

7.4.4. Сприятиме здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.4.5. Забезпечуватиме профспілкові організації нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

Розділ VIII

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПРЕМІЮВАННЯ.

8.1. Керівництво Філії Академічного ліцею №1 імені А.С. Малишка «Гудимівська гімназія» зобов'язуються:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам закладу освіти гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів, з числа педагогічних.

8.1.3. Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

8.1.4. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.

8.1.5. Забезпечувати преміювання педагогічних працівників (додаток 6).

8.1.6. Забезпечувати преміювання обслуговуючому персоналу (додаток 7).

8.2. Сторони Договору домовилися:

8.2.1. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше;

- здобувачам освіти та молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю.

8.2.2. Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих та аматорських колективів, спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

8.2.3. Організовувати проведення спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед учасників освітнього процесу. Сприяти участі педагогічних працівників у міжнародних змаганнях, турнірах, конкурсах тощо.

8.2.4. Сприяти залученню колективу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо.

8.3. Сторони Договору рекомендують керівнику закладу освіти:

8.3.1. Забезпечувати надання всім категоріям працівників, включаючи непедагогічних матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.3.2. Забезпечувати:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

8.3.3. Вживати заходів, спрямованих на:

- забезпечення у сільській місцевості регулярного безкоштовного підвезення педагогічних працівників до місця роботи і додому.

8.3.4. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладенні колективних договорів.

8.4. Рада трудового колективу зобов'язується:

8.4.1. Вживати заходи для активізації діяльності профспілкових організацій з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

8.4.2. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі соціального

страхування, надавати відповідну безкоштовну правову допомогу.

Розділ IX

9.РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

9.1.Сторони Договору домовилися про наступне:

9.1.1. Сприяти:

-укладенню колективних договорів в закладі освіти на який поширюється дія Договору;

- впровадженню та поширенню практики проведення попередньої експертизи проєктів колективного договору закладу освіти щодо їх відповідності нормам законодавства.

9.2. Керівництво Філії «Гудимівська гімназія»:

9.2.1. Забезпечуватиме відповідне погодження з органами нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників освіти, у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.2.2.Надаватиме Раді трудового колективу інформацію щодо соціально-економічного розвитку освіти, стану фінансування закладу, результату його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.2.4.Спрямовуватиме діяльність закладу освіти на виконання зобов'язань за Колективним договором між організацією і виборним органом Філії Академічного ліцею №1 імені А.С.Малишка «Гудимівська гімназія»Обухівської міської ради Київської області .

Розділ X

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Сторони домовились:

1.Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

2.Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Роботодавець зобов'язується:

1.Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2,Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства на громадських засадах на одного з працівників Профкому (або голову профспілки).

3.Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника ради трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

4.Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представнику ради трудового колективу оголошення про вакансії на

підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

5. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6. Здійснювати просування працівників пороботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики, «дружньої до сім'ї», забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками: - часу на догляд у вигляді перерви у професійній діяльності, батьківської відпустки, можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку; - послуг по догляду (забезпечити функціонування дитячих закладів на підприємстві, організований транспорт для дітей).

8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

Голова ради трудового колективу зобов'язується:

1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства представником ради трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підприємстві до їх оформлення та затвердження.

3. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства, установи, організації на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Розділ XI.

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язання сторін.

1. Періодично проводити зустрічі керівника та голови ради трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Колективного договору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання договору. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації, заслуховувати звіти керівника та голови ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

3.У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.Угода підписана у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Голова ради трудового колективу зобов'язується:

Вимагати розірвання колективного договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Керівник зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до 01 вересня 2025 року

За дорученням трудового колективу

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від адміністрації

Завідувач Філії Ю.НАГОВІЦИНА

Від трудового колективу

Голова трудового колективу
Ю.Алмаз

«01» Вересня 2025 року «01» Вересня 2025 року

Додаток №1
до колективного договору
між трудовим колективом
і адміністрацією Філії

Академічного ліцею №1 ім.А.С.Малишка
«Гудимівська гімназія»

Обухівської міської ради
Київської області

Витяг з протоколу № 1

засідання зборів трудового колективу Філії Академічного ліцею №1
ім.А.С.Малишка «Гудимівська гімназія»

Від 18.08.2025 року

Голова засідання: Вікторія НОРЕЦЬ

Секретар: Ольга КАРАСЬ

Присутні – 17 чол. Відсутні – 0.

Порядок денний.

1.Вибори голови ради трудового колективу та секретаря

Слухали: голову засідання завідувача філії Норець В.Л. яка, сказала, що нам потрібно вибрати голову ради трудового колективу та секретаря, так як Шуть О.О. розрахувалася.

Виступили: Інну Якименко, асистент вчителя та медична сестра закладу яка запропонувала обрати уповноваженим представником від трудового Алмаз Ю.П., вчитель початкових класів, колективу. Голосували: “За” 19 осіб, “Проти” 0 осіб, “Утрималися” 0 осіб.

Вирішили: обрати уповноваженим представником від трудового колективу Алмаз Ю.П. вчителя початкових класів

Виступила: Вдовенко Л.Г., вчитель початкових класів, яка запропонувала обрати секретарем Ленду В.П., вчителя української мови та літератури.

Голосували: “За” 19 осіб, “Проти” 0 осіб, “Утрималися” 0 осіб.

Вирішили: обрати секретарем Ленду В.П., вчителя української мови та літератури

2.Обговорення колективного договору між трудовим колективом і адміністрацією Філії Академічного ліцею №1 ім.А.С.Малишка «Гудимівська гімназія» на 2025-2030 роки.

Слухали: голову трудового колективу Алмаз Ю.П., яка познайомила членів колективу з колективним договором між працівниками закладу освіти та адміністрацією на 2025/ 2030 роки.

Виступили: Норець В.Л., завідувач філії, яка довела до відома присутніх, що все що в силах адміністрації закладу виконується. Адміністрація школи працює в тісному зв'язку, узгоджується навчальне навантаження, розклад занять, графік чергування працівників, графік відпусток. Оплата праці проводиться вчасно, відповідно до тарифного розряду.

Норець В.Л., завідувач філії, запропонувала затвердити колективний договір між трудовим колективом і адміністрацією філії Академічного ліцею №1 ім.А.С.Малишка «Гудимівська гімназія» на 2025-2030 роки. Доручити від трудового колективу підписати колективний договір голові трудового колективу Алмаз Ю.П.

3.Розгляд проєкту Правил внутрішнього трудового розпорядку

Слухали: Норець В.Л., завідувача філії, яка надала трудовому колективу на розгляд проєкт Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виступила: Алмаз Ю.П., уповноважений представник від трудового колективу, яка від імені трудового колективу, доповіла, що працівники не мають заперечень щодо проєкту Правил внутрішнього трудового розпорядку та запропонувала затвердити їх в наданій редакції та ввести в дію

Голосували: “За” 19 осіб, “Проти” 0 осіб, “Утрималися” 0 осіб.

Вирішили: затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку в наданій редакції та ввести їх в дію з 01.09.2025.

Голова Трудового колективу:



Юлія АЛМАЗ

Секретар:



Віра ЛЕНДА

Оригінал підписано.

Додаток №2

до колективного договору
між трудовим колективом
і адміністрацією Філії
Академічного ліцею №1
ім.А.С.Малишка
«Гудимівська
гімназія»Обухівської міської
ради
Київської області

Правила внутрішнього розпорядку Філії Академічного ліцею №1ім.А.С.Малишка «Гудимівська гімназія» Обухівської міської ради Київської області

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Філії Академічного ліцею №1ім.А.С.Малишка «Гудимівська гімназія»Обухівської міської ради Київської області трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних освітніх закладів України.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує завідувач Філії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1.Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники школи приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: - подання трудової книжки, оформленої у

встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, санітарну книжку про проходження медичного огляду, копію свідоцтва про шлюб, автобіографію, заяву. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі;

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ліцею №1, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

2.6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Академічному ліцеї №1 ім.А.С.Малишка. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ліцею та секретаря.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, завідувач Філії зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору,

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення колективного договору може мати місце лише на

підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання колективного договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею №1.

2.11. Директор ліцею №1 зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.1.1. Працівники гімназії зобов'язані:

-Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати освітній режим, Закон України "Про повну загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, Статут ліцею, посадову інструкцію.

-Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

-Берегти навчальні і загальногінмазійні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.

-Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території освітнього закладу.

-Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.1.2. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою інструкцією і правилами внутрішнього розпорядку.

Обов'язки вчителів:

-Кожний працівник закладу, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

-Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях(комісіях) та інших заходах гімназії.

-Учителі з'являються у заклад не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

-Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення адміністратору.

-Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

-Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму класу.

-Після закінчення уроків вчитель супроводжує у той клас, де діти роздягалися перед уроками.

-При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.

-Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

-Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

-Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

-Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в електронний журнал і щоденник учня (за наявності).

-Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в електронному класному журналі відсутніх учнів.

-Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному електронному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

-Учитель повинен на вимогу адміністрації закладу або голови методичної комісії, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

-Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності такої оплати заміни не проводиться.

-Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу.

-Учитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.

-Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

-Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

-Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

3.3.1. Обов'язки класних керівників та класоводів:

-Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями гімназії і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному ел. журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками. Класні керівники та класоводи терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять керівнику гімназії.

3.4.1. Обов'язки чергових вчителів:

-Адміністрація закладу залучає вчителів до чергування по гімназії.

-Графік чергування на I та II семестри затверджує директор ліцею №1, узгодивши його з головою Ради трудового колективу. Графік вивішується на кожному поверсі.

-Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.

-Чергові слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах.

-Після закінчення чергування відповідальний черговий звітується адміністратору.

-Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

IV. Основні обов'язки керівництва

4.1. Завідувач Філії зобов'язаний:

4.2. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників гімназії відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.3. визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

4.4. удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

4.5. організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію.

4.6. укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту»;

4.7. доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

4.8. видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

4.9. забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

4.10. дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

4.11. організувати харчування учнів закладу;

4.12. своєчасно надавати до управління освіти встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;

4.13. забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників гімназії, учнів.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників гімназії установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається розпорядком роботи закладу, які затверджує директор ліцею №1 за погодженням з головою трудового колективу.

5.2. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором ліцею №1 та погодженим з трудовим колективом та управлінням Держпрожспоживслужби і включає підготовчу,

виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади.

5.3. Для цих працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора школи:

- керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин щотижня;
- класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень /класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками та інше;
- черговий вчитель згідно графіка чергування;
- супроводжуючий вчитель, який відповідає за життя та здоров'я учнів, які знаходяться на підвозі до місця проживання згідно графіка чергування та графіка підвозу учнів;
- завідувач кабінетом працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин на тиждень

5.4. У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади.

5.5. Педагогічні працівники залучаються адміністрацією закладу до чергування. Графік чергування і його тривалість затверджує директор ліцею №1.

5.6 Чергування в гімназії здійснюється згідно з графіком чергувань на перервах, між заняттями, а також за 30 хв. До початку і протягом 30 хв. після закінчення занять.

5.7. Педагогічні працівники, які залучаються до чергування виконують такі посадові обов'язки:

Черговий вчитель, який відповідає за чергування учнів по гімназії:

- Забезпечує чергування учнів на постах; слідкує за підготовкою класних кімнат до уроків.
- Організовує пости чергування на пришкольній території серед чергових учнів та вчителів.
- На кожній перерві контролює діяльність чергових учнів.
- Виконує розпорядження щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в класних кімнатах, коридорах, їдальні, дотриманням дисципліни і порядку учнями в гімназійному коридорі та на подвір'ї.
- Перевіряє вологе прибирання класних кімнат та контролює їх санітарно-гігієнічний стан в кінці дня.
- Протягом дня чергування робить записи в книзі чергового вчителя про порушення санітарно-гігієнічних норм та поведінки учнів гімназії.
- Наприкінці дня здає чергування адміністрації.
- Несе повну відповідальність за все, що відбувається під час його чергування. Самостійно вживає необхідних заходів. У випадку незвичайних обставин звертається до адміністрації.

Черговий вчитель, який відповідає за підвіз дітей:

- Організовує посадку в шкільний автобус і супроводжує учнів, що

проживають у віддалених місцях проживання.

- Проводить періодичні інструктажі з ТБ під час руху автобуса, перевіряє знання правил поведінки в транспорті.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

7. Встановлюється відповідний розклад дзвінків за погодженням голови ради трудового колективу та наказу директора ліцею №1.

8. Робота бібліотеки встановлюється відповідно до навчального плану та розкладу занять.

9. За погодженням з головою ради трудового колективу встановити такий час початку робочого дня для нижче зазначених категорій працівників школи:

- для адміністративних працівників 08.00 – 16.00;
- для обслуговуючого персоналу (крім працівників їдальні);
- повна ставка – 08.00 – 16.00; 0,5 ставки – 08.00-12.00;
- для педагогічних працівників – згідно тижневого навантаження та за 20 хвилин до початку уроку;
- для працівників їдальні – 09.00-13.00;
- для сторожа школи – з 23.00 до 7.00 ранку наступного дня.

10. При відсутності педагога або іншого працівника гімназії завідувач Філії або його заступник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

11. У разі відсутності завідувача Філії його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності завідувача Філії і заступника з НВР його обов'язки виконує черговий вчитель.

12. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

13. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, завідувач Філії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх тижневого навантаження до початку канікул.

14. Під час канікул працівники обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території школи тощо).

15. Робота органів самоврядування регламентується Положенням закладу.

16. Графік надання щорічних відпусток погоджується з головою трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

17. Надання відпустки завідувачу Філії та працівникам закладу оформляється наказом директора ліцею №1 ім. А.С.Малишка, Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб

основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

18. Працівникам закладу заборон

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх посадових обов'язків іншим працівникам;
- палити в приміщенні та на території гімназії.
- відпускати учнів з уроків, випроводжувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

19. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

20. На заняттях можуть бути присутні сторонні особи лише з дозволу завідувача Філії (або його заступника).

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись різні види заохочення.

2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається в першу чергу перевага при просуванні по роботі. Заохочення працівника оформляється наказом, доводиться до відома всього колективу гімназії заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з видів стягнення:

- догана;
- звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація закладу повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.10. Директор ліцею №1 має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Завідувач Філії


Юлія НАГОВИЦІНА

Голова

колективу

Ради

трудового


Юлія АЛМАЗ

Додаток №3
до колективного договору
між трудовим колективом
і адміністрацією Філії Академічного
ліцею №1 ім.А.С.Малишка «Гудимівська гімназія»
на 2025-2030 роки

Тривалість щорічної основної відпустки працівників Філії «Гудимівська гімназія»

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Завідувач Філії	56
2.	Заступник завідувача Філії з навчально-виховної роботи	56
3.	Учителі (всіх спеціальностей), педагог – організатор, практичний психолог	56
4.	Прибиральник приміщень	24
5.	Робітник з обслуговування приміщень	24
6.	Бібліотекар	31
7.	Сторож	24
8.	Медична сестра	31
9.	Підсобний працівник	24

Завідувач Філії
 Юлія НАГОВЩИНА

Голова Ради трудового колективу
 Юлія АЛМАЗ

між трудовим колективом
і адміністрацією Філії Академічного
ліцею №1 ім.А.С.Малишка «Гудимівська гімназія»
на 2025-2030 роки

Працівники, які зобов'язані проходити попередню та періодичну перевірку знань з охорони праці

1. Керівник, заступник керівника освітнього закладу, на яких покладена відповідальність за організацію охорони праці.
2. Вчителі, які проводять інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності з учнями та працівниками, а саме: вчителі фізики, хімії, біології, трудового навчання, фізичного виховання, класні керівники.

Завідувач Філії



Юлія НАГОВИЦІНА

Голова

Ради

трудового

колективу



Юлія АЛМАЗ

3	Оновлення куточка з охорони праці, організація виставок	Постійно	Секретар ради
4	Поповнення нормативно-технічної документації та літератури з охорони праці	Постійно	Голова ради
5	Забезпечення працівників безпекою спеодягом, спецазуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також механічними та знепідкошувальними засобами	Постійно	Завідувач Філії

Завідувач Філії



Юлія НАГОВИЦІНА

Голова



Ради

трудового

Юлія АЛМАЗ

між трудовим колективом
і адміністрацією Філії Академічного
ліцею №1 ім.А.С.Малишка «Гудимівська гімназія»
на 2025-2030 роки

Комплексні заходи з охорони праці

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Впровадження технічних приладів , які забезпечують захист працюючих від враження електричним струмом.	Постійно	Завідувач Філії
2	Утримання приміщень, робочих місць у відповідності з вимогами з охорони праці, викладених в санітарних і будівельних нормах, правилах, стандартах та інших нормативних документах .	Постійно	Завідувач Філії
3	Оновлення куточка з охорони праці, організація виставок.	Постійно	Секрета ради
4	Поповнення нормативно-технічної документації та літератури з охорони праці	Постійно	Голова ради
5	Забезпечувати працівників безоплатно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими та знешкоджувальними засобами	Постійно	Завідувач Філії

Завідувач Філії


Юлія НАГОВИЦІНА

Голова Ради трудового колективу


Юлія АЛМАЗ

Додаток №6
до колективного договору
між трудовим колективом
і адміністрацією Філії
Академічного ліцею №1
ім.А.С.Малишка
«Гудимівська гімназія» на
2025-2030 роки

Положення
про преміювання педагогічних працівників Філії Академічного ліцею
№1 ім.А.С.Малишка «Гудимівська гімназія»

І. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання педагогічних працівників гімназії (далі – Положення) розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти та науки України № 102 від 15.04.1993 року «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами).
- 1.2. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнів, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності.
- 1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

II. Умови і показники роботи
для надання премії педагогічним працівникам

- 2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику премії є:
- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
 - дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
 - постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
 - забезпечення умов для засвоєння учнями, вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей, учнів;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики;

2.2. Педагогічним працівникам надається премія за досягнення у роботі, а саме:

- високу результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;

- активну громадську роботу.

III. Порядок надання премії

3.1. Преміювання педагогічних працівників проводиться на підставі наказу директора закладу та з обов'язковим погодженням із профспілковим комітетом закладу освіти та радою трудового колективу гімназії.

IV. Обмеження щодо надання премії

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом навчального року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються премії.

Завідувач Філії

 **Юлія НАГОВИЦІНА**

Голова Ради

трудового колективу


Юлія АЛМАЗ

Додаток №7
до колективного договору
між трудовим колективом
і адміністрацією Філії
Академічного ліцею №1
ім.А.С.Малишка
«Гудимівська гімназія» на
2025-2030 роки

Положення
про надання премії обслуговуючому персоналу
філії Академічного ліцею №1 ім.А.С.Малишка «Гудимівська гімназія»

I. Загальна частина

1.1. Положення про надання премії обслуговуючому персоналу гімназії (далі – Положення) розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти та науки України № 102 від 15.04.1993 року «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами).

1.2. Дія цього Положення поширюється на обслуговуючий персонал закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

II. Умови для надання премії

2.1. Сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

2.2. Якість та результативність роботи.

2.3. Безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора закладу.

III. Порядок визначення фонду

3.1. Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників закладу освіти.

IV. Про періодичність преміювання

4.1. Преміювання працівників проводиться за підсумками роботи за місяць та/або рік та до державних, святкових і професійних свят.

V. Порядок надання премії

5.1. Преміювання педагогічних працівників проводиться на підставі наказу директора закладу та з обов'язковим погодженням із профспілковим комітетом закладу освіти та радою трудового колективу гімназії.

5.2. Розмір премії обслуговуючого персоналу та їх персональний склад визначається залежно від їх особистого трудового вкладу в загальні результати роботи в межах виділених закладу асигнувань.

VI. Обмеження щодо надання премії

6.1. Працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються премії.

Завідувач Філії

Юлія НАГОВІЩИНА

Голова Ради трудового колективу

Юлія АЛМАЗ

Додаток №8
до колективного договору
між трудовим колективом
і адміністрацією Філії Академічного
ліцею №1 ім.А.С.Малишка
«Гудимівська гімназія» на 2025-2030 роки

Перелік
професій і посад, працівники яких отримують безкоштовний спецодяг
та інші засоби індивідуального захисту

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Техпрацівник | - 1 раз на 2 роки |
| 2. Двірник | - 1 раз на 2 роки |
| 3. Працівники по обслуговуванню приміщень | - 1 раз на 2 роки |
| 4. Медсестра | - 1 раз на 2 роки |

Завідувач Філії


Юлія НАГОВІЩИНА

Голова Ради трудового
колективу


Юлія АЛМАЗ

Додаток №8
до колективного договору
між трудовим колективом
Інституту Фізичної Академії наук
України ім. А.С.Макаренка
«Універсальна гімназія» на 2022-2030 роки

Згідно з рішенням загальної зборки
вчителів гімназії, яка відбулася
18.05.2022 року, рішенням
вченого комітету
- 1 раз на 2 роки
- 1 раз на 2 роки
- 1 раз на 2 роки
- 1 раз на 2 роки

Голова
колективу
Ірина Алім

Закордуза
обрані
В.Кавтунів

Громадський центр «Відродження»
43 Ієрарх Стр / афілійовані

Інститут Фізичної Академії наук
України ім. А.С.Макаренка
«Універсальна гімназія» на 2022-2030 роки

Інститут Фізичної Академії наук
України ім. А.С.Макаренка
«Універсальна гімназія» на 2022-2030 роки

Інститут Фізичної Академії наук
України ім. А.С.Макаренка
«Універсальна гімназія» на 2022-2030 роки

Інститут Фізичної Академії наук
України ім. А.С.Макаренка
«Універсальна гімназія» на 2022-2030 роки

Інститут Фізичної Академії наук
України ім. А.С.Макаренка
«Універсальна гімназія» на 2022-2030 роки